**北京大学合同制人员出访备案表**

号

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **姓 名** |  | | **性别** |  | | **出 生**  **年月日** | |  | | **国籍** |  | **出生地** |  |
| **校内单位** |  | | | | | **职务/职称** | |  | | | | **职工号** |  |
| **身份证号** |  | | | | | **身体状况** | |  | | **是否为涉密人员：** □ **是** □**否**  （涉密人员请提交保密义务承诺书） | | | |
| **从事专业** |  | | | | | **外语水平** | |  | | **出访任务与从事专业是否对口：** □ **是** □**否** | | | |
| **是否曾受到党纪政纪撤职以上处分：** □**是**□**否** | | | | | | | | **是否曾违反外事纪律造成不良影响：** □**是** □**否** | | | | | |
| **是否因涉嫌违纪违法被立案调查：** □**是**□**否** | | | | | | | | **是否具有相当的学术水平和业务能力：** □**是** □**否** | | | | | |
| **合同期限：自 年 月 日 至 年 月 日** | | | | | | | | **期满后：** □**续聘** □**解聘** | | | | | |
| **家庭主要成员情况** | **称谓** | **姓名** | | | **年龄** | | **政治面貌** | **工作单位、职务及居住地（是否取得外国国籍、境外长期或永久居留权）** | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  | | | | | |
|  |  | | |  | |  |  | | | | | |
| **教育经历** |  | | | | | | | | | | | | |
| **工作经历** |  | | | | | | | | | | | | |
| **出国任务、所赴国家及停留时间** |  | | | | | | | | | | | | |
| **出访重要性和必要性** |  | | | | | | | | | | | | |
| 本人联络电话： Email： | | | | | | | | | 本单位经办人： 联系电话： | | | | |
| **所 在 单 位 审 核 意 见** | | | | | | | | | | | | | |
| **所在单位承诺：**   1. 确实因为工作需要必须选派合同制人员出访，所在单位的党委、行政和人事有关负责同志须对派出人员进行审核并达成一致意见。 2. **按照“谁派出，谁负责”的原则，所在单位负责人应对派出人员出访期间负责**。 3. 所在单位须按照上级及学校有关规定做好因公证照管理工作。出访人员任务完成后，须在回国（境）7日内将所持因公证照交还所在单位保管。**若不及时交还，学校将取消对所在单位合同制人员因公出访申报的审批。**   行政负责人： 党委负责人：    （行政公章） （党委公章）    年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |
| **填表人签字**：  年 月 日 | | | | | | | | | | | | | |